

QUILMES, 13 DIC 2021

VISTO: la Ley Orgánica de las Municipalidades (Decreto-Ley N° 6.769/58 con modificaciones vigentes), la Ordenanza N° 13394, la estructura Orgánico Funcional, establecida mediante los Decretos N° 3214/19, N° 3085/21, N° 3146/21, N° 3380/21 y N° 3633/21; y

CONSIDERANDO:

Que ha sido elevada una propuesta de modificación tendiente a lograr un mejoramiento de la organización en general, aportando medidas que posibiliten la concreción de los objetivos que persigue esta gestión;

Que resulta conveniente elaborar una nueva estructura Orgánico Funcional en miras de dar respuestas a las obligaciones por las que se compromete, la que resulte concordante con sus respectivos objetivos, responsabilidades y tareas, que represente cabalmente de qué modo el gobierno local atenderá las demandas de la comunidad de Quilmes;

Que el dictado del presente se hace en uso de las facultades conferidas por el Artículo 192 inciso 3° de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires, los Artículos 107 y 108 incisos 9° y 17° del Decreto-Ley N° 6769/58, el Artículo 1° del Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires y el Artículo 2° de la Ordenanza Municipal N° 13394; y

Por todo lo expuesto;

LA INTENDENTA MUNICIPAL

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Sustitúyase el Anexo I del Decreto N° 3085/21 por el Anexo I del presente.-

ARTÍCULO 2°: Sustitúyase el Anexo I del Decreto N° 3146/21 por el Anexo II del presente.-

ARTÍCULO 3°: Sustitúyase el Anexo I del Decreto N° 3380/21 por el Anexo III del presente.-

ARTÍCULO 4°: Sustitúyase el Anexo II del Decreto N° 3146/21 por el Anexo IV del presente.-

ARTÍCULO 5°: Sustitúyase el Anexo I del Decreto N° 3633/21 por el Anexo V del presente.-

ARTÍCULO 6°: Modifícase el Artículo 2° del Decreto N° 3214/19, el cual, a partir del dictado del presente, quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 2°: Se organiza el Departamento Ejecutivo en UNA (1) Jefatura de Gabinete, UNA (1) Agencia de Fiscalización y Control Comunal y DIECISÉIS (16) Secretarías, con las correspondientes denominaciones:

1. SECRETARÍA DE HACIENDA
2. SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
3. SECRETARÍA DE SALUD
4. SECRETARÍA DE NIÑEZ Y DESARROLLO SOCIAL
5. SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS
6. SECRETARÍA DE MUJERES Y DIVERSIDADES
7. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

8. SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA
9. SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
10. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
11. SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y ORDENAMIENTO URBANO
12. SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
13. SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (G.I.R.S.U)
14. SECRETARÍA DE CULTURAS Y DEPORTES
15. SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
16. SECRETARÍA DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Los y las titulares de las mencionadas Secretarías son colaboradores/as de la Señora Intendente Municipal. Las dependencias actuarán de acuerdo con la organización establecida en el Anexo I del presente y entenderán en las funciones y tareas que definen sus ámbitos de competencia.

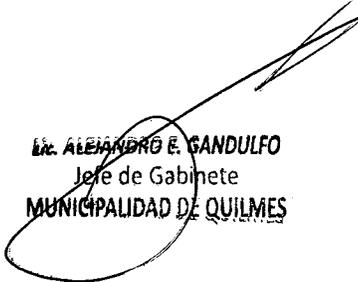
ARTÍCULO 7°: Inclúyase el Anexo VI del presente como parte integral del Decreto N° 3214/19 T.O.-

ARTÍCULO 8°: Inclúyase el Anexo VII del presente como parte integral del Decreto N° 3214/19 T.O.-

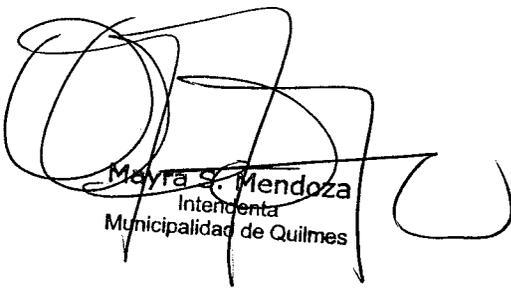
ARTÍCULO 9°: Encomiéndese a la Secretaría de Hacienda realizar todas las adecuaciones presupuestarias pertinentes a fin de dar inmediato cumplimiento al presente acto administrativo.-

ARTÍCULO 10°: El presente decreto tendrá vigencia a partir del 10 de diciembre de 2021 y será refrendado por el Sr. Jefe de Gabinete.-

ARTÍCULO 11°: Regístrese, notifíquese, tome conocimiento la Contaduría Municipal, cumplido archívese.-

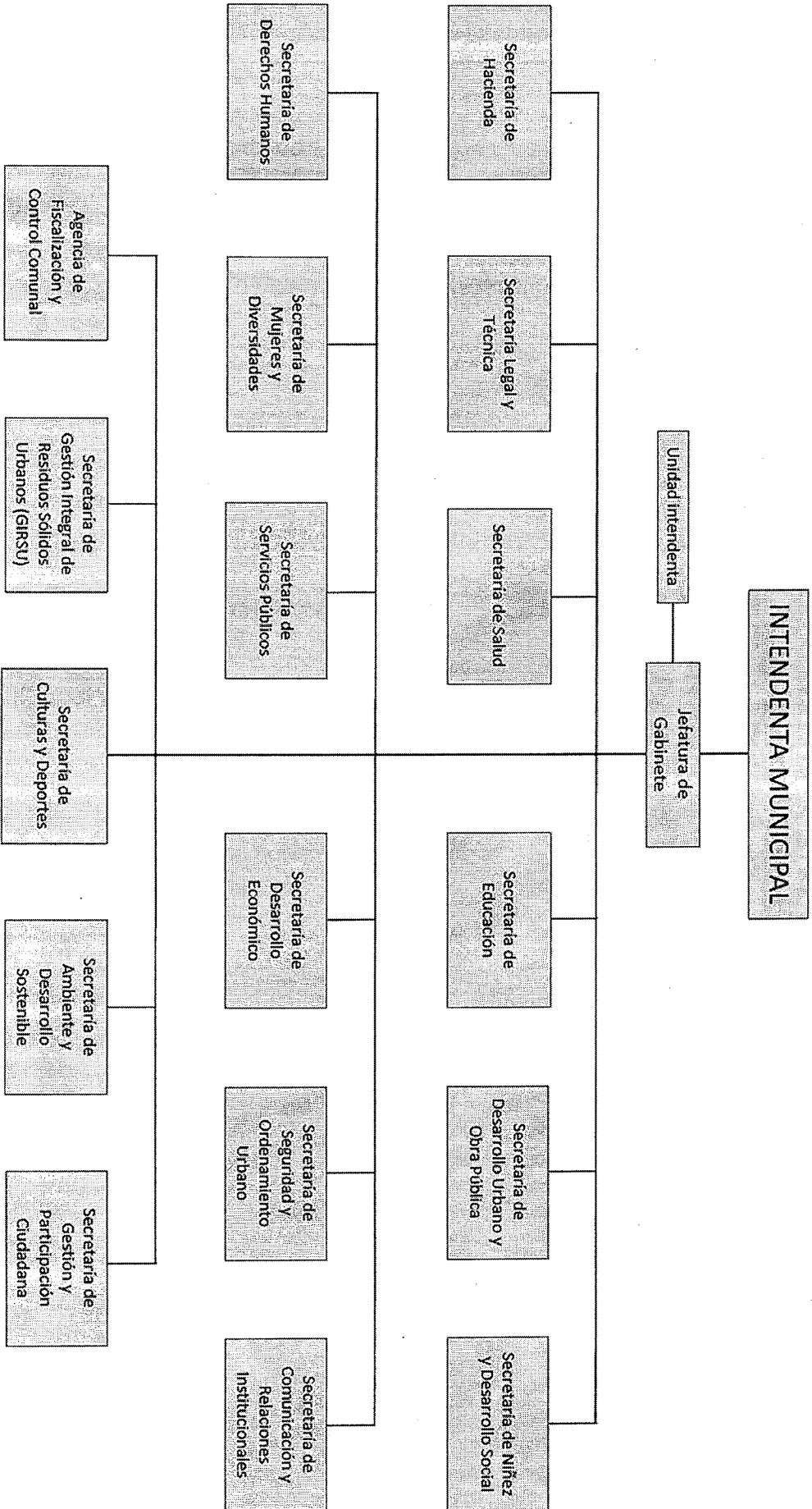

Lic. ALEJANDRO E. GANDOLFO
Jefe de Gabinete
MUNICIPALIDAD DE QUILMES




Mayra S. Mendoza
Intendente
Municipalidad de Quilmes

N° 4 2 1 6

ANEXO I



ANEXO II

1.1.	JEFATURA DE GABINETE
1.1.0.0.0.1.	Subdirección de Despacho
1.1.0.0.0.1.1.	Departamento Despacho
1.1.0.0.0.1.1.1.	División Administrativa
1.1.1.	COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y MODERNIZACIÓN DE GOBIERNO
1.1.1.0.0.1.	Subdirección de Sistemas de Información Geográfica
1.1.1.0.1.	Dirección de Atención a la Comunidad
1.1.1.1.	Dirección General de Sistemas
1.1.1.1.0.1.	Subdirección de Sistemas
1.1.1.1.0.1.1.	Departamento Soporte Administrativo Operativo
1.1.1.1.0.1.1.1.	División Operadores de Procesos y Atención al Usuario
1.1.1.1.0.1.2.	Departamento Administrador de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas
1.1.1.1.0.1.2.1.	División Analistas y Programadores
1.1.1.1.0.1.3.	Departamento Administrador de Redes, Base de Datos y Comunicaciones
1.1.1.1.0.1.3.1.	División Soporte Técnico y Comunicaciones
1.1.2.	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES
1.1.2.0.0.1.	Subdirección de Despacho
1.1.2.0.0.2.	Subdirección de Personal
1.1.2.1.	Dirección General de Administración de Personal
1.1.2.1.0.1.	Subdirección de Administración de Personal
1.1.2.1.0.1.1.	Departamento de Legajos y Salarios
1.1.2.1.0.2.	Subdirección de Novedades de Personal
1.1.2.1.0.2.1.	Departamento Control de Asistencia
1.1.2.1.0.2.1.1.	División Control de Asistencia
1.1.2.1.0.2.2.	Departamento de Personal
1.1.2.1.0.3.	Subdirección de Jubilaciones
1.1.2.1.0.3.1.	Departamento Jubilaciones y Pensiones
1.1.2.1.0.3.1.1.	División Jubilaciones y Pensiones
1.1.2.2.	Dirección General de Remuneraciones y Análisis Organizacional
1.1.2.2.0.1.	Subdirección de Análisis Organizacional
1.1.2.2.0.1.1.	Departamento Despacho
1.1.2.2.0.2.	Subdirección de Remuneraciones
1.1.2.2.0.2.1.	Departamento de Haberes
1.1.2.2.0.2.2.	Departamento Administrativo
1.1.2.3.	Dirección General de Salud y Riesgo Laboral
1.1.2.3.0.1.	Subdirección de Medicina del Trabajo
1.1.2.3.0.1.1.	Departamento Medicina del Trabajo
1.1.2.3.0.1.1.1.	División Verificaciones Médicas
1.1.2.3.0.2.	Subdirección de Riesgo Laboral
1.1.2.4.	Dirección General de Capacitación y Desarrollo
1.1.2.4.0.1.	Subdirección de Capacitación y Desarrollo
1.1.2.4.0.2.	Subdirección de Desempeño y Comunicación Interna
1.1.3.	COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y SEGUIMIENTO DE LA RECAUDACIÓN
1.1.4.	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN
1.1.5.	UNIDAD INTENDENTA

1.1.5.0.1.	Coordinación de Audiencias
1.1.5.0.2.	Dirección de Ceremonial y Protocolo
1.1.5.0.3.	Dirección Correo
1.1.5.0.3.0.0.1.	División Correo
1.1.5.0.4.	Dirección de Limpieza
1.1.5.1.	Dirección General de Seguridad
1.1.5.2.	Defensoría del Pueblo
1.1.5.2.0.1.	Subdirección de Despacho
1.1.6.	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA POTENCIAR TRABAJO
1.1.6.1.	Dirección General de Seguimiento del Programa Potenciar Trabajo
1.1.6.1.1.	Dirección de Seguimiento del Programa Potenciar Trabajo
1.1.6.1.2.	Dirección de Seguimiento del Programa Potenciar Trabajo Zona Este
1.1.6.1.3.	Dirección de Seguimiento del Programa Potenciar Trabajo Zona Oeste
1.1.6.1.4.	Dirección de Seguimiento del Programa Potenciar Trabajo Zona Centro
1.1.6.1.5.	Dirección de Seguimiento de Desarrollo Ciudadano

JEFATURA DE GABINETE

FUNCIONES:

- 1) Formular, ejecutar y supervisar políticas públicas referidas a su temática específica que hagan posible el proyecto de gobierno integral que exprese la Intendencia Municipal.
- 2) Asistir a la Intendencia en la coordinación general de la gestión de gobierno. Funcionar como coordinador de las distintas Secretarías Municipales.
- 3) Asistir a la Intendencia en su conducción administrativa y política desde dos órbitas: a) internamente, coordinar y controlar el trabajo y la interacción entre las diferentes Secretarías que componen el Gobierno Municipal para el cumplimiento de las políticas públicas y objetivos propuestos; y b) externamente, coordinar las relaciones del Gobierno con otros Municipios, organismos provinciales y nacionales, así como instituciones no gubernamentales de la sociedad civil.
- 4) Controlar la gestión operativa de todo el gabinete.
- 5) Coordinar el seguimiento y control de la calidad de gestión de los órganos de gobierno mediante sistemas de información que utilicen indicadores precisos y confiables que permitan evaluar los resultados de la gestión pública, trabajando en conjunto con la Auditoría General en las funciones específicas de su área.
- 6) Coordinar la definición de objetivos de las Secretarías y promover su cumplimiento, alineando las iniciativas de las diferentes áreas y verificando su coherencia con el Plan General de Acción de Gobierno.
- 7) Definir las reglas de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos que requieran acción conjunta de dos o más áreas, e impulsar la acción conjunta para la consecución de dichos proyectos.
- 8) Requerir reportes, información y documentación a todas las áreas municipales de forma transversal a fin de delinear políticas municipales en conjunto con la Intendencia Municipal.
- 9) Emitir opinión sobre la política presupuestaria y de asignación de recursos.

- 10) Trabajar en la implementación del Sistema de Tablero de Control para incorporar nuevas tecnologías que sirvan de herramientas para lograr una Administración eficaz y productiva.
- 11) Planificar, formular, ejecutar y realizar el seguimiento de políticas públicas relativas a la modernización de la administración pública municipal.
- 12) Asistir a la Intendencia en su misión de implementar un Gobierno abierto, transparente, participativo, inclusivo e innovador.
- 13) Formular, ejecutar y supervisar políticas de mejoramiento permanente de los procesos de gestión, reingeniería de procesos y modernización en el seno de la organización municipal.
- 14) Coordinar y preparar las reuniones de gabinete de Secretarios y Secretarías.
- 15) Promover el normal desarrollo de las relaciones del Departamento Ejecutivo con el Departamento Deliberativo.
- 16) Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de los responsables de unidad ejecutora de RAFAM.
- 17) Refrendar todos los Decretos del Departamento Ejecutivo.

JEFATURA DE GABINETE

COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y MODERNIZACIÓN DE GOBIERNO

FUNCIONES:

- 1) Actuar como organismo asesor de las distintas dependencias municipales en la adquisición y/o contratación de software y del equipamiento informático específico que requiera el Municipio.
- 2) Entender en el desarrollo y la implementación de sistemas informáticos que resulten de utilidad para el desempeño de las actividades de las reparticiones municipales.
- 3) Interactuar con gobiernos e instituciones municipales, provinciales, nacionales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y del ámbito internacional, para la generación de nuevas iniciativas que contribuyan en la eficacia y eficiencia de la gestión pública.
- 4) Asistir al Jefe de Gabinete en el establecimiento de directrices y normas para la elaboración e implementación de un sistema de planificación estratégica en los organismos que componen el Municipio, así como coordinar, asistir y supervisar la elaboración y gestión de planes estratégicos y operativos, implementando los correspondientes sistemas de información.
- 5) Desarrollar programas de asistencia a los organismos del Municipio que así lo requieran que tengan por objeto la modernización de la gestión, el fortalecimiento de los recursos humanos y el mejoramiento continuo de la calidad de sus servicios.
- 6) Analizar, evaluar y proponer el rediseño de la macroestructura del Municipio, impulsando su desarrollo e implementación.

JEFATURA DE GABINETE

**COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES
FUNCIONES:**

- 1) Asesorar al Jefe de Gabinete respecto a la legalidad de los actos administrativos que corresponda refrendar.
- 2) Monitorear los indicadores de gestión correspondientes al circuito administrativo del Municipio, proponer mejoras y llevar adelante capacitaciones en conjunto con las respectivas áreas municipales destinadas a tal efecto.
- 3) Reportar al Jefe de Gabinete respecto a tiempos de gestión del circuito administrativo, deficiencias y mejoras, inclusive en lo que respecta a la observancia de normativas y protocolos sobre la materia.
- 4) Reportar al Jefe de Gabinete sobre proyectos, resoluciones, decretos, ordenanzas, sesiones, actividades en comisiones y órdenes del día del Honorable Concejo Deliberante Local.
- 5) Asistir al Jefe de Gabinete en el delineamiento y seguimiento de políticas referidas al ámbito Legal - Administrativo aplicables en el Municipio.
- 6) Formular, ejecutar y supervisar la política de Recursos Humanos para la organización municipal, estableciendo adecuados sistemas de registro de cumplimiento de asistencia y horarios, permisos y licencias ordinarias y extraordinarias, así como también de reconocimientos médicos para el control del ausentismo por causas de enfermedad.
- 7) Supervisar que el archivo de legajos del personal se encuentre actualizado con la información actualizada en ellos contenida.
- 8) Controlar el movimiento de actos administrativos que dispongan altas, bajas y cambios de cargos, funciones y modificaciones en las condiciones de prestación de servicios del personal municipal, para su liquidación.
- 9) Auditar los informes mensuales de altas, bajas, cambios de cargos y funciones, y de toda otra novedad con impacto en los haberes de los agentes a fin de asegurar una correcta liquidación de los mismos.
- 10) Intervenir en los aspectos operativos del proceso de liquidación de haberes y respecto al ingreso de novedades al sistema en general.
- 11) Diseñar un sistema de información sobre recursos humanos que funcione como adecuado soporte para el diagnóstico la formulación de políticas y la toma de decisiones en dicha materia.
- 12) Supervisar la entrega de los certificados de antigüedad, prestación de servicios, remuneraciones.
- 13) Intervenir en el proceso de los Sumarios al personal Municipal. Aplicar sanciones disciplinarias al personal municipal de hasta diez días de suspensión como máximo.
- 14) Intervenir en la tramitación de embargos, descuentos y retenciones que deban instrumentarse en relación a los haberes del personal.
- 15) Promover el desarrollo del recurso humano de la organización a través de la planificación, gestión y supervisión del diseño y puesta en marcha de un Sistema de Evaluación del Desempeño, y el diseño y puesta en marcha de nuevos procedimientos de cobertura de cargos que tengan en cuenta las competencias, habilidades, aptitudes y personalidad de los aspirantes.

- 16) Supervisar el funcionamiento de los sistemas de carrera vigentes vinculando el desarrollo escalafonario de cada agente municipal a la capacitación y evaluación.
- 17) Participar como autoridad de aplicación, en todos los concursos de oposición para cubrir vacantes dentro de la organización.
- 18) Firmar la certificación de aportes que le eleve el área pertinente.
- 19) Entender en los procedimientos llevados a cabo, tanto en la Junta de Ascensos y Calificaciones, como así también en la Junta de Disciplina.
- 20) Supervisar en todo lo concerniente a la tramitación administrativa de las actuaciones que ingresan al área, su comunicación o publicación según el caso, como así también el proceso de legalización de documentación.
- 21) Abordar todas las acciones en miras a la certificación de calidad de procedimientos dentro del área.

JEFATURA DE GABINETE

COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y SEGUIMIENTO DE LA RECAUDACIÓN

FUNCIONES:

- 1) Asesorar y reportar al Jefe de Gabinete respecto a políticas vinculadas a la gestión patrimonial, económica y financiera del municipio.
- 2) Asistir en la formulación del proyecto de presupuesto anual de gastos y recursos interactuando con las dependencias municipales intervinientes.
- 3) Coordinar la interacción de las dependencias municipales intervinientes en el proceso de ejecución del gasto.
- 4) Monitorear y reportar al Jefe de Gabinete respecto a los indicadores de gestión correspondientes al presupuesto municipal y su ejecución.
- 5) Asistir en la planificación presupuestaria y la aplicación del presupuesto por programas.
- 6) Proponer capacitaciones sobre el cumplimiento de la operatoria que impone el RAFAM a fin de mejorar la gestión municipal.

JEFATURA DE GABINETE

COORDINACIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

FUNCIONES:

- 1) Monitorear y reportar de forma continua al Jefe de Gabinete respecto a los principales indicadores de gestión.
- 2) Realizar actualizaciones y mejoras al software de seguimiento y control de gestión.
- 3) Relevar y proponer nuevos indicadores de gestión.
- 4) Mantener actualizada la base de datos del software de seguimiento y control de gestión articulando de forma transversal con todas las dependencias municipales.
- 5) Incorporar herramientas de explotación inteligente de datos que posibiliten la construcción de informes de gestión, el diseño de indicadores de gestión, la construcción de tableros de control y la disponibilidad de información en línea para control y auditorías de gestión.

JEFATURA DE GABINETE

UNIDAD INTENDENTA

FUNCIONES:

- 1) Recibir, coordinar, supervisar y dar salida a los actos administrativos en los que intervenga la Intendente Municipal.
- 2) Atender y responder todas las solicitudes, tanto internas como externas, de intervención directa de la Intendente. Evaluarlas, priorizarlas y darles curso según criterios que sobre el particular exprese la señora Intendente Municipal.
- 3) Dar salida a notas y/o comunicaciones producidas en la Unidad Intendente y organizar el archivo de las notas propias.

Nº 4216

ANEXO III

1.8.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
1.8.0.0.1.	Dirección de Administración
1.8.0.0.1.1.	Subdirección Despacho Administrativo y Presupuestario
1.8.0.0.1.1.1.	Departamento de Compras
1.8.0.0.1.1.2.	Departamento de Despacho
1.8.0.0.1.1.2.1.	División Administrativa
1.8.0.1.	Dirección General de SAE
1.8.0.2.	Dirección General de Infraestructura Escolar
1.8.0.2.1.	Dirección de Infraestructura Escolar
1.8.1.	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
1.8.1.1.	Dirección General de Educación
1.8.1.1.0.0.1.	Departamento Despacho Administrativo
1.8.1.1.0.0.2.	Departamento de Enlace Universitario
1.8.1.1.0.0.3.	Departamento de Veteranos de Guerra
1.8.1.1.0.1.	Subdirección de Artes Visuales
1.8.1.1.0.1.1.	Departamento de Artes Visuales
1.8.1.1.0.1.1.1.	División de Artes Visuales
1.8.1.1.0.1.1.2.	División Técnica
1.8.1.1.1.	Dirección de Bibliotecas
1.8.1.1.1.0.1.	Departamento Biblioteca Municipal
1.8.1.1.2.	Dirección de Alfabetización y Educación Alternativa
1.8.1.1.2.0.1.	Departamento de Oficios
1.8.1.2.	Dirección General de Escuela Municipal (EMBA "Carlos Morel")
1.8.1.2.0.1.	Subdirección Administrativa Contable
1.8.1.2.0.1.1.	Departamento Administrativo
1.8.1.2.0.1.1.1.	División Mantenimiento
1.8.1.2.0.2.	Subdirección de Arte Infantil
1.8.1.3.	Dirección General de Jardines Municipales
1.8.1.3.1.	Dirección Administrativa de Jardines Municipales
1.8.1.3.2.	Jardín de Infantes Municipal N° 1 "San Ambrosio"
1.8.1.3.3.	Jardín de Infantes Municipal N° 2 "El Niño de Belén"
1.8.1.3.4.	Jardín de Infantes y Maternal Municipal N° 3 "Casa del Niño y Salaberry"
1.8.1.3.5.	Jardín de Infantes Municipal N° 4 "La Florida"
1.8.1.3.6.	Jardín de Infantes Municipal N° 5 "Villa Alcira"
1.8.1.3.7.	Jardín de Infantes Municipal N° 6 "Corazón Milagroso"
1.8.1.3.8.	Jardín de Infantes Municipal N° 7 "Quilmes Oeste"
1.8.1.4.	Dirección General de Gestión Educativa
1.8.1.4.1.	Dirección de Programa de Proyectos Educativos
1.8.1.4.2.	Dirección de Política Socioeducativa

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
FUNCIONES:

- 1) Formular, ejecutar y supervisar políticas públicas referidas a su temática específica que hagan posible el proyecto de gobierno integral que exprese la Intendencia Municipal.
- 2) Controlar la gestión operativa y comunicacional del área.
- 3) Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de los responsables de unidad ejecutora de RAFAM.

- 4) Relevar necesidades edilicias y didácticas, para mejorar la calidad educativa, articulando con la jefatura distrital.
- 5) Estimular, proponer y organizar capacitaciones docentes.
- 6) Coordinar y fiscalizar el funcionamiento integral del Servicio Alimentario Escolar dentro del Distrito.
- 7) Articular con las Secretarías municipales, los programas nacionales y provinciales respectivos; establecimientos educativos y organizaciones no gubernamentales, políticas que combatan el hambre y favorezcan el acceso a una alimentación adecuada y suficiente a toda la comunidad así como la difusión de prácticas que promuevan una alimentación saludable.
- 8) Asistir en la formulación de políticas públicas de la Secretaría.
- 9) Generar sistemas de seguimiento e indicadores que favorezcan el monitoreo y evaluación de las políticas públicas, en articulación con organismos gubernamentales y universidades nacionales.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

FUNCIONES:

- 1) Coordinar y facilitar las demandas de las instituciones educativas del distrito, canalizándolas por la vía correspondiente.
- 2) Articular con Universidades y demás instancias de gobierno.
- 3) Supervisar y monitorear las guarderías municipales y centros de primera infancia.

Nº 4216

ANEXO IV

1.11.	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
1.11.0.0.0.1.	Subdirección Despacho
1.11.0.1.	Dirección de Coordinación de Sistema Científico y Tecnológico
1.11.1.	SUBSECRETARÍA ECONOMÍA SOCIAL, POPULAR Y SOLIDARIA
1.11.1.1.	Dirección General de Economía Social, Acción Cooperativa y Empleo
1.11.1.1.1.	Dirección de Coordinación de Movimientos Sociales
1.11.1.2.	Dirección General de Economías Asociativas
1.11.1.2.1.	Dirección de Empresas Recuperadas
1.11.2.	SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y EMPLEO
1.11.2.1.	Dirección General de Industria
1.11.2.1.1.	Dirección de Desarrollo de las Pymes
1.11.2.2.	Dirección General de Trabajo y Formación Laboral
1.11.2.2.1.	Dirección de Formación e Intermediación Laboral
1.11.2.3.	Dirección General de Turismo
1.11.2.4.	Dirección General de Empleo y Promoción Laboral
1.11.2.4.0.0.1.	Departamento de Despacho
1.11.2.4.0.0.0.1.	Jefe de Área de Empleo
1.11.2.4.0.0.2.	Departamento Despacho Emprendedores Sustentables
1.11.2.4.0.0.2.1.	División Administrativa
1.11.2.4.0.1.	Subdirección de Actividades Laborales de Autoempleo y Subsistencia Ley 13.136 (Alas)
1.11.2.4.0.1.0.1.	División Administrativa
1.11.2.5.	Dirección General Proyecto de Desarrollo de la Ribera

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
FUNCIONES:

- 1) Formular, ejecutar y supervisar políticas públicas referidas a su temática específica que hagan posible el proyecto de gobierno integral que exprese la Intendencia Municipal.
- 2) Controlar la gestión operativa y comunicacional del área.
- 3) Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de los responsables de unidad ejecutora de RAFAM.
- 4) Promover el Desarrollo Económico Local.
- 5) Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente.
- 6) Elaborar proyectos de ordenanzas y decretos sobre asuntos específicos de la Secretaría.
- 7) Promover normativas para la creación de parques industriales.
- 8) Elaborar proyectos de normativas sobre promoción empresarial e industrial.
- 9) Elaborar un diagnóstico integral de la estructura económica del Partido de Quilmes con sus respectivos eslabonamientos productivos, locales, regionales, internacionales a partir de fuentes primarias y/o secundarias fehacientes que permita definir las fortalezas, potencialidades y debilidades competitivas de todos los sectores económicos asentados en la jurisdicción.
- 10) Promover la elaboración de programas y medidas que impulsen la producción, la expansión de la inversión, las exportaciones y el empleo

formal en el Partido de Quilmes, aprovechando en modo óptimo los programas de promoción, subsidios y financiamiento.

- 11) Promover el asentamiento, creación y desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, facilitando los instrumentos técnicos, operativos y administrativos para su impulso y fomentando la participación de las empresas cooperativas.
- 12) Generar convenios con universidades, centros de estudios tecnológicos y técnicos que permitan incrementar los instrumentos y la masa crítica disponibles para la modernización e incremento del aparato productivo y su gerenciamiento.
- 13) Promover políticas asociativas entre las empresas del distrito para aprovechar oportunidades en escala, reducción de costos e incremento de la productividad de las actividades económicas.
- 14) Simplificar y agilizar los trámites administrativos y legales para la radicación de empresas, apertura de negocios y ampliación de instalaciones y actividades.
- 15) Promover, apoyar, implementar y ejecutar las políticas de empleos con las restantes áreas y en función de las políticas regionales provinciales y nacionales que se implementen en pos del crecimiento del empleo sustentable.
- 16) Refrendar todos los Decretos del Departamento Ejecutivo, atinentes a su cartera.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y EMPLEO
FUNCIONES:

- 1) Implementar las políticas públicas de apoyo al sector productivo.
- 2) Coordinar con las cámaras del sector productivo objetivos que favorezcan el crecimiento de sus representados.
- 3) Implementar acuerdos de colaboración con el sector de la ciencia y la tecnología.
- 4) Coordinar políticas públicas de promoción de las relaciones laborales.
- 5) Realizar estudios e investigaciones referidas a las relaciones laborales del sector público y su comparación con las del sector privado.
- 6) Entender en la aprobación de los convenios entre asociaciones sindicales de trabajadores/as y de empleadores/as.
- 7) Implementar las políticas de capacitación para obreros/as y trabajadores/as.
- 8) Intervenir en la vinculación entre el empleo, la capacitación laboral, la producción y la tecnología.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL, POPULAR Y SOLIDARIA
FUNCIONES:

- 1) Promover las organizaciones constituidas por familias, grupos humanos o pequeñas comunidades fundadas en identidades étnicas, culturales y territoriales, urbanas o rurales, dedicadas a la producción de bienes o de servicios, orientadas a satisfacer sus necesidades de consumo y reproducir las condiciones de su entorno próximo, tales como, las

- organizaciones de turismo comunitario, las comunidades campesinas, los bancos comunales, que constituyen el Sector.
- 2) Promover las organizaciones económicas constituidas por agricultores, artesanos o prestadores de servicios de idéntica o complementaria naturaleza, con el fin de producir o comercializar en común de distribuir entre sus asociados los beneficios obtenidos, tales como, microempresas asociativas, asociaciones de producción de bienes o de servicios, entre otras, que constituyen el Sector Asociativo.
 - 3) Fortalecer la representación sectorial de la economía Popular.
 - 4) Coordinar con los organismos públicos provinciales y nacionales con responsabilidad primarias para entender en el tema respectivo, con las distintas jurisdicciones ministeriales y con organizaciones de la sociedad civil, las acciones tendientes al fortalecimiento de la economía popular para el mejoramiento de los ingresos y su impacto en la economía provincial.
 - 5) Fomentar la inclusión de trabajadores desocupados, en situación de mayor vulnerabilidad social en acciones de empleo y formación profesional vinculadas con emprendimientos socio-productivas que se desarrollan en el sector de la economía popular.
 - 6) Fomentar la inclusión socio-laboral de emprendedores de población indígenas.
 - 7) Identificar el potencial asociativismo de entidades de la sociedad civil con el propósito de conformar redes en el marco de la economía popular.
 - 8) Promover la mejora de la empleabilidad y la inserción de las personas con discapacidad o pertenecientes a grupos vulnerables en las relaciones de trabajo mediante la ejecución de programas especiales orientados a mejorar sus oportunidades ocupacionales y a eliminar los condicionamientos sociales que impiden su integración.
 - 9) Efectuar análisis, elaborar informes y proponer regulaciones sobre nuevas modalidades de empleo generadas en el sector de la economía popular.
 - 10) Detectar y aprovechar las diferentes fuentes de financiamiento nacionales e internacionales destinadas a fortalecer a los emprendedores de la economía popular.
 - 11) Desarrollar mecanismos de financiamiento de la economía popular con fondos provinciales y municipales.
 - 12) Promover la inserción de los emprendedores de la economía popular en los mercados locales.

ANEXO V

1.16.	SECRETARÍA DE CULTURAS Y DEPORTES
1.16.0.0.1.	Dirección Administrativa
1.16.0.0.0.1.	Subdirección Despacho Administrativo y Presupuestario
1.16.1.	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CULTURAL
1.16.1.1.	Dirección General de Políticas Socio Culturales
1.16.1.1.1.	Dirección de Talleres Barriales
1.16.1.1.2.	Dirección de Cultura en Barrios
1.16.1.1.3.	Dirección de Muralismo y Arte Público
1.16.1.1.4.	Dirección de Tradicionalismo
1.16.1.1.5.	Dirección de Elencos Estables
1.16.1.1.5.0.1.	Departamento de Escuela Banda Sinfónica de Quilmes
1.16.1.1.5.0.2.	Departamento de Conjunto Vocal de Cámara
1.16.1.1.6.	Dirección de Espacio "INCAA"
1.16.1.1.7.	Dirección de Teatro
1.16.1.1.7.0.0.1.	División Mantenimiento
1.16.1.1.8.	Dirección de Música Popular
1.16.1.2.	Dirección General de Centros Culturales
1.16.1.2.1.	Centro de Producción Audio Visual "Leonardo Favio"
1.16.1.2.1.0.0.1.	División de Unidad de Operación Técnica
1.16.1.2.1.0.0.2.	División de Unidad de Mantenimiento
1.16.1.2.2.	Centro de Producción Cultural "San Francisco Solano"
1.16.1.2.2.0.0.1.	División de Operación Técnica
1.16.1.2.2.0.0.2.	División Mantenimiento
1.16.1.2.3.	Centro de Producción Cultural "Barrio Los Eucaliptus – Mercedes Sosa"
1.16.1.2.3.0.0.1.	División de Operación Técnica
1.16.1.2.3.0.0.2.	División Mantenimiento
1.16.1.3.	Dirección General de Patrimonio Cultural
1.16.1.3.1.	Casa de la Cultura
1.16.1.3.1.0.0.1.	División de Operación Técnica
1.16.1.3.1.0.0.2.	División Mantenimiento
1.16.1.3.2.0.1.	Departamento de Museos
1.16.1.3.2.0.2.	Departamento de Unidad de Proyecto Arqueológico
1.16.1.3.3.	Dirección de Museo del Transporte
1.16.1.3.4.	Dirección de Museo Fotográfico
1.16.1.3.5.	Dirección de Museo Regional Histórico Almirante Brown
1.16.1.3.6.	Dirección de Museo de Artes Visuales Víctor Roverano
1.16.2.	SUBSECRETARÍA DE DEPORTES Y ENTIDADES
1.16.2.0.0.1.	Subdirección Administrativa
1.16.2.0.0.1.0.1.	División Administrativa
1.16.2.1.	Dirección General de Deportes
1.16.2.1.1.	Dirección de Deportes
1.16.2.1.2.	Dirección de Promoción Deportiva, Ligas y Federaciones
1.16.2.1.0.0.1.	Departamento Administrativo de Deportes
1.16.2.1.0.0.1.1.	División Polideportivo
1.16.2.2.	Dirección General de Entidades de Bien Público
1.16.2.2.1.	Dirección de Cultos
1.16.2.2.0.1.	Subdirección de Coordinación Operativa de Entidades de Bien Público
1.16.2.2.0.1.1.	Departamento de Registro
1.16.2.2.0.1.2.	Departamento de Fiscalización

SECRETARÍA DE CULTURAS Y DEPORTES

FUNCIONES:

- 1) Formular, ejecutar y supervisar políticas públicas referidas a su temática específica que hagan posible el proyecto de gobierno integral que exprese la Intendencia Municipal.
- 2) Controlar la gestión operativa y comunicacional del área.
- 3) Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de los responsables de unidad ejecutora de RAFAM.
- 4) Generar políticas socio-culturales promoviendo acciones desde el ámbito municipal y desde las producciones particulares de dentro y fuera del distrito.
- 5) Promover la integración y el protagonismo de los vecinos y vecinas como usuarios/as tanto como productores/as de cultura.
- 6) Arbitrar y promover la creación de marcos legales que contribuyan a reglamentar el funcionamiento de instituciones culturales.
- 7) Definir, implementar y monitorear programas y proyectos de deporte y de recreación.
- 8) Promover, apoyar y fomentar la participación de la comunidad en la generación de proyectos de Deportes.
- 9) Refrendar todos los Decretos del Departamento Ejecutivo, atinentes a su cartera.

SECRETARÍA DE CULTURAS Y DEPORTES

SUBSECRETARÍA DE GESTION CULTURAL

FUNCIONES:

- 1) Definir, implementar y monitorear programas y proyectos culturales.
- 2) Articular acciones con los organismos provinciales, nacionales con objetivos afines que puedan enriquecer y potenciar las actividades del medio local.
- 3) Releva y articular cuando sea pertinente las acciones de entidades, grupos y organizaciones de la comunidad, cuando refieran a las temáticas del área.
- 4) Promover, apoyar y fomentar la participación de la comunidad en la generación de proyectos de cultura.

SECRETARÍA DE CULTURAS Y DEPORTES

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES Y ENTIDADES

FUNCIONES:

- 1) Formular, implementar y monitorear programas y proyectos de deportivos en el Distrito.
- 2) Articular con otros estamentos del Estado acciones que puedan potenciar las actividades deportivas en el Distrito.
- 3) Promover la participación y organización comunitaria en todo el desarrollo de prácticas deportivas.
- 4) Organizar los eventos deportivos y coordinar las actividades deportivas en otros eventos municipales o de organizaciones de la comunidad.
- 5) Coordinar la realización de torneos y competencias que promuevan el deporte en sus diferentes manifestaciones como herramienta para la contención e inclusión social.

ANEXO VI

1.17.	SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
1.17.0.0.1.	Dirección de Administración
1.17.1.	SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN AMBIENTAL
1.17.1.0.1.	Dirección de Educación y Promoción Ambiental
1.17.1.0.2.	Dirección de Huertas Urbanas y Compostaje
1.17.1.0.3.	Dirección de Ecopuntos
1.17.1.0.3.1.	Subdirección Escuela de Jardinería
1.17.1.0.3.1.1.	Departamento Despacho
1.17.1.0.3.1.2.	Departamento de Ecopuntos
1.17.1.0.3.1.2.1.	División Escuela de Jardinería
1.17.2.	SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE
1.17.2.1.	Dirección General de Desarrollo Sostenible
1.17.2.1.1.	Dirección de Desarrollo Sostenible y Economía Social

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
 FUNCIONES:**

- 1) Formular, ejecutar y supervisar políticas públicas referidas a su temática específica que hagan posible el proyecto de gobierno integral que exprese la Intendencia Municipal.
- 2) Controlar la gestión operativa y comunicacional del área.
- 3) Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de los responsables de unidad ejecutora de RAFAM.
- 4) Velar por el desarrollo sustentable de las actividades económicas dentro del Municipio.
- 5) Fomentar el cuidado del ambiente y brindar capacitaciones a los ciudadanos del distrito.
- 6) Promover políticas que entiendan el cuidado del medio ambiente, sabiendo que sin justicia ambiental, no hay justicia social.
- 7) Fomentar y generar prácticas para que en los barrios del distrito haya separación de residuos.
- 8) Incentivar al desarrollo de huertas orgánicas en los hogares y en las instituciones públicas.
- 9) Seguir con el desarrollo de nuevos Ecopuntos con materiales provenientes del reciclado.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
 SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN AMBIENTAL
 FUNCIONES:**

- 1) Establecer pautas y promover acciones en pos de la toma de conciencia y el cambio de actitud de la población para con el ambiente en el cual vive, atendiendo especialmente a la preservación de los recursos naturales y los espacios verdes.
- 2) Establecer políticas de acción coordinadas con municipios vecinos con referencia a la problemática ambiental.
- 3) Generar un banco de datos que guarde una estrecha relación con la Ley Provincial N° 11.459 (Radicación Industrial) para implementar políticas que

alienten la producción en equilibrio con el ambiente y sus recursos naturales.

- 4) Evaluar condiciones de mercado para la reutilización y reciclado de residuos industriales y urbanos.
- 5) Establecer convenios con universidades para brindar un asesoramiento de última generación a bajo costo y con estrategias de calidad total.
- 6) Coordinar y ejecutar planes de acción con entes provinciales y nacionales, referidos a la problemática ambiental.
- 7) Establecer políticas de acción coordinadas con municipios vecinos con referencia a la problemática ambiental.
- 8) Generar un banco de datos que guarde una estrecha relación con la Ley Provincial N° 11.459 (Radicación Industrial) para implementar políticas que alienten la producción en equilibrio con el ambiente y sus recursos naturales.
- 9) Evaluar condiciones de mercado para la reutilización y reciclado de residuos industriales y urbanos.

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE
FUNCIONES:

- 1) Promover acciones tendientes al estudio del ambiente y su resguardo.
- 2) Llevar adelante investigaciones relativas al estado actual y futuro de las condiciones ambientales.
- 3) Desarrollar acciones en post de avanzar hacia la sustentabilidad ambiental.
- 4) Realizar estudios que demuestren la afectación del ambiente en relación a las economías sociales y desarrollar acciones para contrarrestar efectos nocivos en el ambiente.

N° 4 2 1 6

ANEXO VII

1.18.	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
1.18.0.0.1.	Dirección de Administración
1.18.1.	SUBSECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN
1.18.1.0.1.	Dirección de Relaciones con la Comunidad
1.18.1.1.	Dirección General Centro de Gestión y Participación Ciudadana Ezpeleta
1.18.1.2.	Dirección General Centro de Gestión y Participación Ciudadana Solano
1.18.1.3.	Dirección General Centro de Gestión y Participación Ciudadana Bernal
1.18.1.4.	Dirección General Centro de Gestión y Participación Ciudadana Quilmes Oeste
1.18.1.5.	Dirección General Centro de Gestión y Participación Ciudadana Quilmes Centro
1.18.1.6.	Dirección General Centro de Gestión y Participación Ciudadana Rotonda de Pasco

**SECRETARÍA DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
FUNCIONES:**

- 1) Formular, ejecutar y supervisar políticas públicas referidas a su temática específica que hagan posible el proyecto de gobierno integral que exprese la Intendencia Municipal.
- 2) Controlar la gestión operativa y comunicacional del área.
- 3) Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de los responsables de unidad ejecutora de RAFAM.
- 4) Incentivar a que la comunidad se organice y participe activamente de la gestión Municipal.
- 5) Diseñar y promover procesos participativos que permitan a los vecinos ser parte de las acciones llevadas a cabo por la Municipalidad.
- 6) Desarrollar indicadores de medición y evaluación de satisfacción de los servicios que presta la Secretaría.
- 7) Registrar las demandas más solicitadas por los distintos Centros de Gestión.
- 8) Coordinar el seguimiento y control de las solicitudes derivadas.
- 9) Planificar y desarrollar estrategias para mejorar las problemáticas más mencionadas.

**SECRETARÍA DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN**

FUNCIONES:

- 1) Derivar a las distintas dependencias del Municipio las solicitudes/reclamos de los vecinos y vecinas del Partido de Quilmes.
- 2) Escuchar e interpretar a los vecinos con sus consultas, necesidades, demandas y sugerencias.
- 3) Atender a los ciudadanos a través de los distintos canales de comunicación (presencial, telefónico o digital).
- 4) Generar contacto directo con los ciudadanos del partido, a fin de poder comunicar y difundir los distintos proyectos, iniciativas y obras impulsados por el Municipio.
- 5) Conocer permanentemente las opiniones y percepciones de los vecinos sobre la calidad de los servicios brindados.